

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОС ТК

И. В. Филиппова
Протокол № от 03.09.2020

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ «ЦРР детский сад №81»



Е. А. Лаврова

Кодекс

профессиональной этики педагогических работников

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад №81»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики (далее Кодекс) является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад №81» (далее Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности, этические нормы профессиональных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Учреждения и его работников.

1.2. Кодекс профессиональной деятельности призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления Учреждения и содействует успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

1.3. Настоящий Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года №59 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", в соответствии с положениями действующего законодательства "Трудовой кодекс РФ", Устава и иных внутренних документов Учреждения. Устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.4. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Учреждения в части применения норм и принципов профессиональной этики и делового поведения.

1.5. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

1.6. Положения Кодекса распространяется на Должностные лица и всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности;

1.7. В кодексе используются следующие определения и сокращения:

1. **Корпоративная этика** — это совокупность этических принципов и норм делового общения, которым руководствуются в своей деятельности работник Учреждения, его Должностные лица и Работники;
2. **Должностное лицо** — это лицо, осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении;
3. **Заинтересованное лицо** — физическое или юридическое лицо, вступающие в правовые отношения с Учреждением;
4. **Конфликт интересов** — ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.
5. **Корпоративная культура** — это специфические для Учреждения ценности, принципы, нормы поведения и отношения;
6. **Работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
7. **Корпоративная социальная ответственность** — выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Учреждения, государства и бизнеса;

1.8. Учреждение принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Должностными лицами, Работниками, родителями, учредителем и государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Учреждения.

2. Цель кодекса

2. 1. Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждения всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны общественности округа, родителей;
- содействие эффективному взаимодействию с Заинтересованными лицами.

3. Ценности и принципы корпоративной этики

3.1. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются:

- Компетентность и профессионализм

В первую очередь, результат работы Учреждения должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, Работники Учреждения должны обладать качественным профессиональным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение не только ставит задачи, но и создает условия для своих Работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

Учреждение ценит в своих Работниках и их работе:

1. ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;
2. профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
3. инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
4. дисциплинированность и ответственность;

5.взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам Учреждения и уважение к опытным.

- Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Учреждения, его деловой репутации. Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника Учреждения.

- Ответственность

Ответственность - гарантия качества деятельности Учреждения. Учреждение несет ответственность по взятым обязательствам, установленным в договорных отношений, Коллективном договоре.

- Открытость

Учреждение стремится к максимальной открытости и надежности информации об Учреждения, услугах и его достижениях, результатах деятельности.

- Уважение человеческой личности

Работники и партнеры Учреждения имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

- Патриотизм

Возложенное на Учреждение высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию образования и обеспечению качества оказания услуг.

3.2. При осуществлении своей деятельности Учреждение:

-соблюдает нормы законодательства РФ, выполняет решения учредителя, управления образования администрации г. Владимира, органов государственно-общественного управления Учреждения и иных документов, относящихся к деятельности Учреждения;

-обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

-уважительно относится к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;

-соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

-действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением

принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/ приниматься часто);

-относится к Должностным лицам и Работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

-стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

-проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

4. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников

4.1. Должностные лица и Работники Учреждения принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Учреждения, избегая конфликта интересов.

4.2. Должностные лица Учреждения для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Корпоративной этики, и несут предусмотренную действующим законодательством РФ и внутренними правовыми документами ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3. Должностные лица, Работники Учреждения при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой.

4.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Учреждения, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

4.5. При приеме на работу новых Работников Учреждение руководствуется законодательством РФ и требованиями внутренних актов, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Учреждения, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

4.6. Учреждение поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников;

4.7. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Учреждения.

4.8. Политика Учреждения в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

4.9. Должностные лица и Работники Учреждения должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

4.10. В Учреждении не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства РФ и/или внутренних документов Учреждения, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

4.11. Должностные лица и Работники Учреждения должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Учреждения рационально и эффективно использовать его.

4.12. Учреждение несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

4.13. Должностные лица, Работники Учреждения должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

4.14. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

4.15. Принятие решений Должностными лицами Учреждения должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

4.16. Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

-вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

-подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении торжественных мероприятий.

4.17. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать персональные данные, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством РФ, а также использовать информацию в личных целях.

4.18. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Учреждения.

4.19. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

4.20. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренними документами Учреждения.

4.21. Должностные лица Учреждения должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

5. Этика взаимоотношений с социальными партнерами

5.1. Учреждение взаимодействует с социальными партнерами на принципах, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

5.2. Учреждение соблюдает условия договоров с социальными партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.3. Учреждение гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

6. Этика взаимоотношений с общественностью

6.1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

6.2. Учреждение стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

6.3. Учреждение стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня образования населения и других социальных программ.

6.4. Учреждение рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

6.5. Учреждение стремится повышать профессиональную квалификацию Работников.

6.6. Учреждение берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6.7. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения, а также регламентируется положениями Кодекса.

7. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

7.1. Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении. На веб-сайте (<http://mbdou81.dou.obrazovanie33.ru/sveden/education/>) в общедоступном режиме размещена информация об Учреждении, его деятельности, управлении, о кадровой политике, контактных данных и т.д.

7.2. Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

7.3. Работники Учреждения, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

7.4. Работники Учреждения могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности Учреждения по поручению или с разрешения заведующего.

8. Охрана труда и окружающей среды

8.1. Учреждение соблюдает требования законодательства РФ в области охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

9. Правила делового поведения в Учреждении

9.1. Отношения между всеми Работниками Учреждения являются равноправными.

9.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

-уважительно относиться друг к другу;

-в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

-не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

-не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

-всегда извиняться за свое некорректное поведение;

-помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

-не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

-быть вежливыми и корректными;

-быть внимательными к чужому мнению.

9.3. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для ее будущего развития.

9.4. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

-показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

-не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

-уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

9.5. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

-не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече.

9.6. При наличии трудовой деятельности вне Учреждения Работники должны:

-уведомить непосредственного руководителя МБДОУ о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

-оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством РФ.

-осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения.

10. Корпоративная культура

10.1. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей поддерживают профессиональный имидж Учреждения.

Персонал Учреждения должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды; коротко стричь ногти.

У помощника воспитателя дополнительно должен быть фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды, и специальный (темный) халат для уборки помещений. Перед входом в туалетную комнату следует снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом; работникам не допускается пользоваться детским туалетом.

Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу на рабочем месте.

Для работников Учреждения следует предусмотреть не менее 3 комплектов санитарной одежды.

10.2. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения диалога. Профессиональные разговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

10.3. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

11. Конфликт интересов

11.1. Должностные лица, равно как и Работники Учреждения выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Учреждения, избегая конфликтов.

11.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Работника.

11.3. Должностные лица и Работник Учреждения в целях недопущения конфликта:

-не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Учреждения, руководством, Работниками Учреждения, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

-не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

-обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

-не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения.

11.4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Учреждения.

12. Ответственность

12.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников Учреждения.

12.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренних нормативных актов Учреждения..

13. Практическое применение

13.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

13.2. Учреждения поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

13.3. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Учреждения, а также партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться непосредственно к заведующему по телефону 32-26-53 или на адрес электронной почты: sad81.serova@yandex.ru.ru для принятия соответствующих мер.

13.4. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

13.5. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и Работниками Учреждения утвержденных норм корпоративной этики, материалы для принятия решения направляются учредителю. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

14. Заключение

14.1. Учреждение осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Корпоративной этики Должностных лиц и Работников Учреждения.

14.2. Принятие Кодекса находится в компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью (12888126) листа(ов)
Должность Заведующий

МБДОУ ЦРР детский сад № 81 "

Подпись /Е.А.Лаврова/

